

VEJLEDNING

BILAG TIL INDKALDELSEN AF INTERESSETILKENDEGIVELSER OPRETTELSE AF EN DATABASE

Kontraktansatte (ansættelsesgruppe IV) på kommunikationsområdet:
Pressemedarbejder og Community manager

Du skal have en konto på platformen APPLY4EP, hvis du vil ansøge om at blive opført i denne database. Ansøgninger kan kun indgives via denne platform.

1. Oprettelse af en konto og udfyldelse af ansøgningskemaerne

Det er kun muligt at oprette én konto. Kontoen oprettes på <https://apply4ep.gestmax.eu>. Læs oplysningerne grundigt.

Klik på Søg online. Alle felter markeret med en asterisk (*) skal udfyldes.

Klik derefter på Følgende etape. Upload dit curriculum vitae i Europass-format (<https://europa.eu/europass/select-language?destination=/node/1>) og udfyld erklæringerne.

Klik på Følgende etape og udfyld alle de obligatoriske felter i ansøgningskemaet, der er markeret med en asterisk (*).

Med hensyn til erhvervs erfaring skal du give en detaljeret beskrivelse af de opgaver, du har udført (**eventuelt med tilføjelse af koden/koderne under Arbejdets indhold som anført nedenfor**). Du skal uploade alle relevante dokumenter (f.eks. attesteringer fra tidligere arbejdsgivere, ansættelsesbreve, jobbeskrivelser, kontrakter, lønsedler osv.) i et enkelt dokument, helst i PDF-format.

Sprog 1 anses for at være dit modersmål, og sprog 2 anses for at være det sprog, du behersker næstbedst (i forbindelse med denne indkaldelse af interesselikendegivelser bør dette være **engelsk**). Hvis sprog 1 er engelsk, kræves et tilfredsstillende kendskab (niveau B2) til et af de andre 23 officielle EU-sprog.

Dokumentation for sprogkundskaber er ikke obligatorisk.

For så vidt angår eksamensbeviser skal du angive oplysninger om dit/dine bevis(er) for uddannelse på gymnasialt niveau, postgymnasialt niveau og/eller for videregående uddannelse(r). Du skal uploade en kopi af hvert eksamensbevis i et enkelt dokument, helst i PDF-format. Hvis du har et eksamensbevis fra et land uden for EU, skal det ledsages af en erklæring om ækvivalens udstedt af en kompetent myndighed i en EU-medlemsstat.

Dokumenter, der ikke indsendes som bilag under onlinetilmeldingen, men på anden vis, vil ikke blive taget i betragtning. Bemærk, at dokumenter i DOC-, DOCX-, GIF-, JPG-, TXT-, PDF-, PNG- eller RTF-format, der attesterer erhvervs erfaring og kvalifikationer, kan uploades til APPLY4EP. Intet dokument må være større end 5 MB.

Tjek regelmæssigt din APPLY4EP-konto. Sørg for at ajourføre dine registrerede kontaktoplysninger, herunder dit telefonnummer og din e-mailadresse. Rekrutteringstjenesterne kan forsøge at kontakte dig pr. telefon eller e-mail. Du kan opdatere dine kontaktoplysninger ved at logge ind på din ansøgerkonto.

SÆRLIGE KODER

Koderne nedenfor (f.eks. [MJ], idem på alle sprog) har til formål at gøre det muligt at finde frem til ansøgere med specifikke tekniske færdigheder. Hver kode matcher en bestemt færdighed (se nedenfor). Ansøgerne anmodes om at anvende disse koder i deres ansøgning under **Erhvervs erfaring**. For hver erfaring opfordres ansøgerne, hvor det er relevant, til at tilføje en eller flere koder i afsnittet **Arbejdets indhold** for at fremhæve bestemte færdigheder, når de beskriver deres erhvervs erfaring. Ansøgerne kan anvende flere koder afhængigt af deres baggrund. Ansøgerne kan angive koden/koderne for hver erfaring i slutningen af tekstboksen om arbejdets indhold. Et eksempel findes i skærmbilledet nedenfor.

Følgende koder kan anvendes af ansøgerne:

Pressemedarbejdere – Medier – Særlige koder, der skal anvendes, hvor det er relevant:

- [MJ] Journalistik
- [MN] Nationale medier
- [MD] Digitale medier
- [MPSO] Tilrettelæggelse af presseseminarer
- [MRM] Forvaltning af medierelationer
- [MEU] EU-anliggender

Community managers – Sociale medier (SM) – Særlige koder, der skal anvendes, hvor det er relevant:

- [SMCM] Community management
- [SMDOLC] Digital kommunikation/Onlinekommunikation
- [SMSMP] Sociale medieplatforme/Forvaltning af sociale medier
- [SMCRM] Forvaltning af kunderelationer
- [SMNEU] Nationale anliggender og EU-anliggender

Skærmbillede af, hvordan du tilføjer koden/koderne:

Your account Declarations **Application form**

Professional experience

List and describe your relevant experience starting with the most recent.

Start

Ongoing experience

Name of the employer

Address of the employer

Job title

Job content

Supporting document **blank pdf.pdf** Successfully uploaded

Do you wish to add more professional experience?

2. Ligestilling

Europa-Parlamentet sørger for at undgå enhver form for forskelsbehandling.

Det har en ligestillingspolitik og tager imod ansøgninger uden forskelsbehandling på grund af køn, hudfarve, etnisk eller social oprindelse, genetiske egenskaber, sprog, religion eller tro, politisk eller anden anskuelse, tilhørsforhold til et nationalt mindretal, formueforhold, fødsel, handicap, alder, seksuel orientering, civilstand eller familiesituation.

3. Beskyttelse af personoplysninger

Europa-Parlamentet sørger som ansvarlig for afviklingen af udvælgelsesprocedurerne for, at ansøgernes personlige oplysninger behandles i fuld overensstemmelse med Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) 2018/1725 af 23. oktober 2018 om beskyttelse af fysiske personer i forbindelse med behandling af personoplysninger i Unionens institutioner, organer, kontorer og agenturer og om fri udveksling af sådanne oplysninger og om ophævelse af forordning (EF) nr. 45/2001 og afgørelse nr. 1247/2002/EF (Den Europæiske Unions Tidende L 295 af 21. november 2018).